

# Manual de Procedimentos

---

Projeto **ASPRELA + SUSTENTÁVEL**

Call # 4

Implementation of pilot projects of living labs for decarbonisation and climate change mitigation

## Índice

Nota introdutória .....	4
1. Candidatura aprovada .....	5
1.1. <i>Datas de Apresentação, decisão e contrato de Projeto</i> .....	5
1.2. <i>Datas de implementação do projeto</i> .....	5
1.3. <i>Entidade Promotora e Parceiras</i> .....	5
1.4. <i>Investimento aprovado por parceiro</i> .....	6
1.5. <i>Investimento aprovado por Work Package e parceiro</i> .....	7
1.6. <i>Cronograma por atividade</i> .....	8
1.7. <i>Objetivos/metas e distribuição do financiamento</i> .....	9
1.8. <i>Lista de deliverables por work package</i> .....	10
1.9. <i>Indicadores aprovados por atividade</i> .....	12
2. Estrutura de coordenação, métodos e fluxos de comunicação (D1.1) .....	13
2.1. Governação e tomadas de decisões estratégicas .....	13
2.1.1. <i>Tomadas de decisões estratégicas</i> .....	15
2.2. Métodos e fluxos de comunicação .....	15
3. Cronograma dos Relatórios Intercalares e Final e Pedidos de Pagamento .....	19
4. Relatórios Intercalares e Final .....	20
5. Pedidos de Pagamento .....	21
5.1. <i>Pedidos de Pagamento Intermédios</i> .....	21
5.2. <i>Pedido de Saldo Final</i> .....	26
6. Organização do Dossier do projeto .....	26
7. Comunicação e Normas gráficas .....	29
ANEXOS .....	31

## Índice de quadros

Quadro I - Datas de Apresentação, decisão e contrato de Projeto.....	5
Quadro II - Datas de implementação do projeto .....	5
Quadro III - Entidade Promotora e Parceiros.....	5
Quadro IV- Investimento aprovado por parceiro .....	6
Quadro V - Investimento elegível aprovado por WP e parceiro .....	7
Quadro VI- Cronograma por atividade.....	8
Quadro VII- Objetivos/metas e distribuição do financiamento .....	9
Quadro VIII - Deliverables por work package .....	11
Quadro IX - Indicadores aprovados por atividade .....	12

## Índice de figuras

Figura 1- Estrutura servidor do projeto .....	17
---	----

# Nota introdutória

O presente Manual de Procedimentos tem como objetivo estabelecer um conjunto de regras e procedimentos de apoio à gestão da candidatura “**ASPRELA + SUSTENTÁVEL**” (Call # 4 - Implementação de projetos-piloto de laboratórios vivos para descarbonização e clima mitigação de mudança), aprovada pelo Secretário-Geral do Meio Ambiente, na qualidade de representante do Estado Português e Operador do “Programa Ambiente, Alterações Climáticas e Economia de Baixo Carbono” no âmbito do Mecanismo Financeiro do Espaço Económico Europeu (EEA FM) 2014-2020, no relatório final de 11.03.2021.

Paralelamente ao presente Manual de Procedimentos, apresenta-se o deliverable 1.1 - *Estrutura de coordenação, métodos e fluxos de comunicação*, previsto no Work Package 1 (gestão do projeto) da responsabilidade do Município do Porto.

Como suporte legislativo à gestão da presente candidatura de referir os seguintes documentos:

- Contrato de projeto assinado;
- Regulamento sobre a implementação do Mecanismo Financeiro do Espaço Económico Europeu (EEE) 2014-2020, adotado pelo Comitê de Mecanismo Financeiro da AEA nos termos do artigo 10.5 do Protocolo 38c do Acordo EEE em 8 de setembro de 2016 e confirmado pelo Comité Permanente dos Estados da EFTA em 22.09.2016;
- Guia para os candidatos ao financiamento de projetos de ambiente, sobre alterações climáticas e economia de baixo carbono, de 28 de novembro de 2019;
- Manual do Promotor do Programa Ambiente, Alterações Climáticas e Economia de Baixo Carbono, de 28 de novembro de 2019;
- Manual de Comunicação e de Normas Gráficas EEA Grants Portugal 2014-2020;
- Norma N° 01/AD&C/2020, de 02 de fevereiro de 2020, Documento de orientações, MFEEE 2014-2021, Processo de Certificação de Despesas;
- FAQ Projetos dos EEA Grants, de 3 de setembro de 2021.

Este manual será objeto de revisão e atualização sempre que o Município do Porto (MP) e/ou os parceiros considerem pertinentes introduzir, alterar ou extinguir regras ou procedimentos, sem colocar em causa as regras e orientações do programa de financiamento.

# 1. Candidatura aprovada

## 1.1. Datas de Apresentação, decisão e contrato de Projeto

Datas da Apresentação, Aprovação e Contrato de Financiamento		
Apresentação da Candidatura		20-10-2020
Decisão de aprovação (Relatório Final)		11-03-2021
Celebração do Contrato de Projeto		30-04-2021

Quadro I - Datas de Apresentação, decisão e contrato de Projeto

## 1.2. Datas de implementação do projeto

Calendário		
Data de Início		01-06-2021
Data de Fim		31-12-2023

Quadro II - Datas de implementação do projeto

## 1.3. Entidade Promotora e Parceiras

Designação	
<b>COOPÉRNICO (Promotor)</b>	Cooperativa de Desenvolvimento Sustentável, CRL
<b>MP</b>	Município do Porto
<b>AdEP</b>	Agência de Energia do Porto
<b>APD</b>	Associação Porto Digital
<b>EMAP</b>	Empresa Municipal de Ambiente do Porto, EM, S.A.,
<b>CMPEAE</b>	Empresa de Águas e Energia do Município do Porto, EM
<b>INEGI</b>	Instituto de Ciência e Inovação em Engenharia Mecânica e Engenharia Industrial
<b>INESC-TEC</b>	Instituto de Engenharia de Sistemas e Computadores, Tecnologia e Ciência
<b>EFACEC Mobility</b>	EFACEC Electric Mobility, S.A.,
<b>EFACEC Energia</b>	EFACEC Energia – Máquinas e Equipamentos Eléctricos, S.A.,
<b>VPS</b>	Virtual Power Solutions, S.A.,
<b>EVIO</b>	Electric Mobility, Lda.,
<b>FAP</b>	Federação Académica do Porto
<b>ID- Norway</b>	IDNA - International Development Norway Association

Quadro III - Entidade Promotora e Parceiros

#### 1.4. Investimento aprovado por parceiro

Parceiros	Investimento Total (A)	% B	Investimento Elegível C	% D	Financiamento EEA GRANTS E	Taxa de participação EEA GRANTS F	% G	CPN H= (A-E)
COOPÉRNICO	40 000,00 €	2,8	40 000,00 €	2,8	35 397,52 €	88%	4	4 602,48 €
Município do Porto	159 400,00 €	11,0	159 400,00 €	11,0	141 059,10 €	88%	14	18 340,90 €
AdEPorto	121 000,00 €	8,4	121 000,00 €	8,4	107 077,49 €	88%	11	13 922,51 €
Associação Porto Digital	68 600,00 €	4,7	68 600,00 €	4,7	60 706,74 €	88%	6	7 893,26 €
Porto Ambiente, EM	29 801,90 €	2,1	29 801,90 €	2,1	26 372,83 €	88%	3	3 429,07 €
AEdPorto, EM	105 264,53 €	7,3	105 264,53 €	7,3	93 152,58 €	88%	9	12 111,95 €
INEGI	37 500,00 €	2,6	37 500,00 €	2,6	33 185,17 €	88%	3	4 314,83 €
INESCTEC	77 600,00 €	5,4	77 600,00 €	5,4	68 671,18 €	88%	7	8 928,82 €
EFACEC Electric Mobility	16 120,00 €	1,1	16 120,00 €	1,1	7 925,11 €	49%	1	8 194,89 €
EFACEC Energia	528 920,00 €	36,6	528 920,00 €	36,6	260 034,09 €	49%	26	268 885,91 €
VPS	109 560,00 €	7,6	109 560,00 €	7,6	53 863,22 €	49%	5	55 696,78 €
EVIO	99 789,30 €	6,9	99 789,30 €	6,9	49 059,63 €	49%	5	50 729,67 €
FAP	19 800,00 €	1,4	19 800,00 €	1,4	17 521,77 €	88%	2	2 278,23 €
ID -Norway	33 000,00 €	2,3	33 000,00 €	2,3	29 202,95 €	88%	3	3 797,05 €
<b>TOTAL</b>	<b>1 446 355,73 €</b>	<b>100%</b>	<b>1 446 355,73 €</b>	<b>100%</b>	<b>983 229,38 €</b>	<b>68%</b>	<b>100%</b>	<b>463 126,35 €</b>

Quadro IV- Investimento aprovado por parceiro

### 1.5. Investimento aprovado por Work Package e parceiro

	WP1 - Project Management	WP2- Circular Economy	WP3- Sustainable Mobility	WP4- Energy	WP5- Buildings	WP6- Transversal Actions	WP7 - Monitoring	Custo total despesas elegíveis
COOPÉRNICO	15 000,00 €	0,00 €	0,00 €	5 000,00 €	3 000,00 €	12 000,00 €	0,00 €	35 000,00 €
Município do Porto	41 400,00 €	118 000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	159 400,00 €
AdEPorto	75 000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	10 000,00 €	20 000,00 €	105 000,00 €
Associação Porto Digital	0,00 €	0,00 €	15 000,00 €	0,00 €	0,00 €	45 500,00 €	0,00 €	60 500,00 €
Porto Ambiente	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	24 834,91 €	0,00 €	24 834,91 €
AEdPorto	0,00 €	104 408,29 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	104 408,29 €
INEGI	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	32 200,00 €	0,00 €	0,00 €	32 200,00 €
INESCTEC	0,00 €	0,00 €	0,00 €	65 000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	65 000,00 €
EFACEC Electric Mobility	0,00 €	0,00 €	14 800,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	14 800,00 €
EFACEC Energia	0,00 €	46 000,00 €	0,00 €	408 120,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	454 120,00 €
VPS	0,00 €	0,00 €	0,00 €	52 960,00 €	43 800,00 €	0,00 €	0,00 €	96 760,00 €
EVIO	0,00 €	0,00 €	92 066,08 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	92 066,08 €
FAP	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	16 500,00 €	0,00 €	16 500,00 €
ID -Norway	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	27 500,00 €	27 500,00 €
Custos totais elegíveis	131 400,00 €	268 408,29 €	121 866,08 €	531 080,00 €	79 000,00 €	108 834,91 €	47 500,00 €	1 288 089,29 €

Quadro V - Investimento elegível aprovado por WP e parceiro

## 1.6. Cronograma por atividade

ID de Atividade	Descrição da atividade	Entidade Líder	Entidades envolvidas	2021												2022												2023																						
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12											
1.1	Governance and strategic decision-making; Communication methods and flows	MP	Todos																																															
1.2	Contractual, administrative and financial management	MP	Todos																																															
1.3	Technical project management	AdEPorto	Todos																																															
1.4	Risk management in project implementation	MP	Todos																																															
2.1	Monitoring and control system of the streams of Parque Central da Aspresa	ADP	-																																															
2.2	Installation of drinking fountains in the circuits of recreational activities	ADP	-																																															
2.3	Reuse of electric vehicle batteries for storage of photovoltaic solar energy (Escola Agra do Amial)	EFA_Ene	AdEPorto																																															
2.4	Implementation of a healthier food system (Good Food Hubs)	MP	FAP																																															
2.5	Computer recycling and sharing program (REBOOT)	MP	-																																															
3.1	Installation of air quality monitoring system and counting of people and vehicles	APD	MP																																															
3.2	Installation of charging stations for electric vehicles	EFA_Mob	EVIO																																															
3.3	Electric vehicle charging management platform	EVIO	AdEPorto																																															
4.1	Analysis of energy flows in the Aspresa area	INESCTEC	AdEPorto, MP																																															
4.2	Renewable Energy Community of Agra do Amial: creation of micro-grid with energy storage system	EFA_Ene	AdEPorto, APD																																															
4.3	Renewable Energy Community of Agra do Amial: Management and control Platform for energy consumption	VPS	AdEPorto																																															
5.1	Implementation of an energy efficiency management system to combat energy poverty (Social Housing)	INEGI	AdEPorto, MP, COOPERNICO																																															
5.2	Implementation of a management, monitoring and gamification system for solar photovoltaic plants in municipal schools	VPS	EFACEC, AdEPorto																																															
6.1	Creation of Virtual Hub (urban platform)	APD	Todos																																															
6.2	Porto City Sandbox	APD	Todos																																															
6.3	Aspresa Program +++	EMAP	Todos																																															
7.1	Feasibility and scalability analysis	AdEPorto	Todos																																															
7.2	Matchmaking	ID-Norway	Todos																																															

Quadro VI- Cronograma por atividade

## 1.7. Objetivos/metas e distribuição do financiamento

Os custos decorrentes da implementação do Contrato são distribuídos pelos seguintes anos, de acordo com a entrega de relatórios de progresso que incluirão o acompanhamento das principais atividades a serem desenvolvidas de acordo com o cronograma apresentado no quadro VI.

Objetivos/ metas a cumprir	Valor (€)	% Máxima do subsídio	Objetivos/ metas a cumprir	Valor (€)	% Máxima do subsídio	Objetivos/ metas a cumprir	Valor (€)	% Máxima do subsídio
2021			2022			2023		
a) Concept, layout and construction support infrastructure for the monitoring and control system of the streams of Parque Central da Asprela;			a) Purchase and installation of the monitoring and control equipment on the streams of Parque Central da Asprela;			a) Monitor and control of the streams of Parque Central da Asprela;		
b) Concept and layout for the installation of drinking fountains;			b) Installation of drinking fountains;			b) Monitor the use of drinking fountains;		
c) State-of-the art for 2nd life batteries' utilization in buildings;			c) Testing used electric vehicle batteries for storage of photovoltaic solar energy;			c) Implement storage system for photovoltaic solar energy with electric vehicle batteries;		
d) Structure definition for the Good Food Hubs system;			d) Implementation of the Good Food Hubs system;			d) Monitor the Good Food Hubs system and the REBOOT Program;		
e) Structure definition and implementation for the REBOOT Program;	218 276,92 €	22,2%	e) Structure definition and implementation for the REBOOT Program;			e) Implement the air quality monitoring system and people and vehicles counters;		
f) Content development for the electric vehicle charging platform;			f) Concept and definition of air quality monitoring and counting systems;			f) Monitor the use of the electric vehicles' charging stations and evaluate the management platform;		
g) Data analysis of energy flows in Asprela;			g) Installation of the charging stations for electric vehicles and testing of electric vehicle charging management platform;			g) Manage and monitor the Renewable Energy Community;		
h) Preparation of the Renewable Energy Community concept;			h) Data simulations of energy flows in Asprela;			h) Implement the management and control platform for energy consumption of Renewable Energy Community (including demand response);		
i) Structure definition of the Virtual Hub and the City Sandbox Platform;			i) Creation of the micro-grid Renewable Energy Community, including energy storage system;			i) Installation of the energy efficiency management system to combat energy poverty (Social Housing);		
j) Contents for the awareness campaign materials.			j) Preparation of the management and control platform for energy consumption of Renewable Energy Community;			j) Implement a gamification system for solar photovoltaic plants in municipal schools;		
			k) Concept and definition of the energy efficiency management system to combat energy poverty (Social Housing);			k) Implementation and monitoring of the Virtual Hub and of the Porto City Sandbox Platform;		
			l) Concept and definition for the management, monitoring and gamification system for solar photovoltaic plants in municipal schools;			l) Implementation and monitoring of Asprela +++ Program;		
			m) Creation of the Virtual Hub and Porto City Sandbox Platform;			m) Develop the feasibility and scalability analysis of the project;		
			n) Implementation of Asprela +++ Program;			n) Implement Matchmaking initiatives.		
			o) Concept and struture for the feasibility and scalability analysis of the project;					
			p) Preparation of Matchmaking initiatives.					
							TOTAL (2021 + 2022+ 2023)	983 229,37€
								100%
							Até 30 dias após a apresentação do relatório final do Projeto, será entregue 10% do total	98 322,94 €
								10%

Quadro VII- Objetivos/metas e distribuição do financiamento

## 1.8. Lista de deliverables por work package

Nº	Nome da deliverable	WP	Coordenador	Tipo	Nível de disseminação	Mês de entrega
D1.1	Estrutura de coordenação e métodos e fluxos de comunicação	WP1	MP	R	CO	2
D1.2	Relatório de progresso técnico e de gestão	WP1	AdEPorto	R	CO	6,12,18, 24,30,36
D1.3	Relatório final do projeto	WP1	MP	R	CO	36
D1.4	Planos de avaliação dos riscos e de contingência e mitigação	WP1	MP	R	CO	10
D2.1.1	Caderno de encargos do concurso público para aquisição dos equipamentos	WP2	ADP	R	CO	17
D2.1.2	Evidências da instalação dos equipamentos	WP2	ADP	DEM	PU	28
D2.2.1	Evidências da instalação dos equipamentos	WP2	ADP	DEM	PU	27
D2.3.1	Relatório com Especificação e Estudo do Dimensionamento	WP2	EFA_ene	R	CO	4
D2.3.2	Relatório de Resultados dos Testes de Validação em Fábrica - FAT	WP2	EFA_ene	R	CO	18
D2.3.3	Relatório do Comissionamento do Piloto / Demonstrador	WP2	EFA_ene	R	CO	24
D2.3.4	Relatório de Análise de Desempenho do Sistema	WP2	EFA_ene	R	CO	36
D2.3.5	Relatório de Análise de Impacto da Solução em Comunidades Urbanas	WP2	EFA_ene	R	CO	36
D2.4.1	Relatório com resultados e impactos	WP2	MP	R	CO	36
D2.5.1	Relatórios semestrais de encontros de reparação	WP2	MP	R	CO	6,12,18, 24,30,36
D3.1.1	Evidências da instalação dos equipamentos	WP3	APD	DEM	PU	30
D3.2.1	Demonstrador eHub – instalação e integração dos postos de carregamento	WP3	EFA_Mob	DEM	PU	24
D3.2.2	Relatório de análise de impacto da inclusão de postos de carregamento VE em comunidades urbanas	WP3	EFA_Mob	R	CO	36
D3.3.1	Evidência da operacionalização da plataforma	WP3	EVIO	DEM	PU	36
D4.1.1	Relatório com metodologia e análise de fluxos de energia para a área sobre estudo	WP4	INESCTEC	R	CO	14

Nº	Nome da <i>deliverable</i>	WP	Coordenador	Tipo	Nível de disseminação	Mês de entrega
D4.2.1	Especificação e Arquitetura Geral	WP4	EFA_ene	R	PU	4
D4.2.2	Relatório de Resultados dos Testes de Validação em Fábrica – FAT	WP4	EFA_ene	R	CO	18
D4.2.3	Relatório do Comissionamento do Piloto/Demonstrador	WP4	EFA_ene	R	CO	24
D4.2.4	Relatório de Análise de Desempenho do Sistema	WP4	EFA_ene	R	CO	36
D4.2.5	Relatório de Análise de Impacto da solução em Comunidades Urbanas	WP4	EFA_ene	R	PU	36
D4.3.1	Demonstrador – Plataforma de gestão para a amostra de 10 habitações da comunidade, modelo de reporting para utilizadores, modelo de reporting para a coordenação	WP4	VPS	DEM	PU	34
D5.1.1	Demonstrador – Plataforma de monitorização de indicadores de pobreza energética	WP5	INEGI	DEM	PU	36
D5.1.2	Relatório Técnico   Caracterização dos indicadores de pobreza energética e análise dos resultados da monitorização das habitações e inquéritos	WP5	INEGI	R	CO	36
D5.2.1	Demonstrador – dashboards de acordo com a idade, plataforma de gestão da produção	WP5	VPS	DEM	CO	36
D6.1.1	Evidencias da operacionalização da plataforma	WP6	APD	DEM	PU	24
D6.1.2	Relatório de resultados da convocatória para apresentação de soluções	WP6	APD	R	CO	36
D6.2.1	Evidências do Demonstrador	WP6	APD	DEM	PU	36
D6.3.1	Relatório semestral de ações de comunicação, informação e sensibilização	WP6	EMAP	R	CO	6,12,18, 24,30,36
D7.1.1	Guia de Boas Práticas	WP7	AdEPorto	R	PU	36
D7.2.1	Webinar	WP7	ID-Norway	DEM	PU	18
D7.2.1	Evento de <i>Matchmaking</i>	WP7	ID-Norway	DEM	PU	30

Quadro VIII - Deliverables por work package

## 1.9. Indicadores aprovados por atividade

ID de atividade	Designação dos indicadores	Entidade Executora	Unid. medida	Quant. prevista
2.1	Número de medidas inovadoras de mitigação / descarbonização apoiadas	AEdP	-	1
2.2	Número de medidas inovadoras de mitigação / descarbonização apoiadas	AEdP	-	1
2.3	Número de medidas inovadoras de mitigação / descarbonização apoiadas	EFACEC Energia	-	1
2.4	Número de medidas inovadoras de mitigação / descarbonização apoiadas	MP	-	1
2.5	Número de pessoas que se beneficiam da implementação de medidas de mitigação / descarbonização	MP	-	500
3.1	Número de medidas inovadoras de mitigação / descarbonização apoiadas	Porto Digital	-	1
3.2	Emissões anuais de redução de CO2 (em toneladas)	EFACEC Mobilidade Elétrica	tCO2/ano	59
3.3	Número de medidas inovadoras de mitigação / descarbonização apoiadas	EVIO	-	1
4.1	Número de medidas inovadoras de mitigação / descarbonização apoiadas	INESTEC	-	1
4.2	Emissões anuais de redução de CO2 (em toneladas)	EFACEC Energia	tCO2/ano	42
4.3	Emissões anuais de redução de CO2 (em toneladas)	VPS	tCO2/ano	7
5.1	Número de medidas inovadoras de mitigação / descarbonização apoiadas	INEGI	-	1
5.2	Emissões anuais de redução de CO2 (em toneladas) tCO2	VPS	tCO2/ano	26
6.1	Emissões anuais de redução de CO2 (em toneladas)	Porto Digital	tCO2/ano	165
6.2	Emissões anuais de redução de CO2 (em toneladas)	Porto Digital	tCO2/ano	165
6.3	Emissões anuais de redução de CO2 (em toneladas)	Porto Ambiente	tCO2/ano	165
7.1	Número de medidas inovadoras de mitigação / descarbonização apoiadas	AdEPorto	-	1
7.2	Número de medidas inovadoras de mitigação / descarbonização apoiadas	ID-Norway	-	1

Quadro IX - Indicadores aprovados por atividade

## 2. Estrutura de coordenação, métodos e fluxos de comunicação (D1.1)

### WP1- Gestão do projeto

O objetivo do WP1 é assegurar uma coordenação e gestão eficaz do projeto, abrangendo os aspectos técnicos, administrativos e financeiros.

Os objetivos específicos são:

- Coordenar o projeto garantindo aos parceiros a necessária organização, supervisão e liderança capaz de assegurar resultados de elevada qualidade dentro do prazo e orçamento;
- Gerir e monitorizar o progresso do projeto de forma a lidar com os constrangimentos em termos de tempo e recursos, que possam surgir, e comunicar de forma fluída com os parceiros do consórcio e os EEA Grants;
- Compreender os riscos globais do projeto e determinar os planos de mitigação e contingência para o desenvolvimento das atividades do projeto, incluindo a responsabilidade pelos diferentes riscos.

### Tarefa 1.1 – Governação e tomadas de decisões estratégicas; Métodos e fluxos de comunicação

O objetivo desta tarefa é estabelecer de forma eficiente a estrutura do consórcio e verificar em tempo útil a coerência e qualidade dos outputs do projeto, assim como o cumprimento do plano de trabalhos. Esta tarefa engloba as seguintes atividades:

- Definir e implementar a estrutura adequada de governação do projeto;
- Estabelecer os métodos e fluxos de comunicação do projeto (bottom-up e top-down, através dos métodos de comunicação habituais: reuniões, e-mail, telefonemas, etc.);
- Estabelecer um Steering Committee que envolva os principais stakeholders identificados;
- Reuniões do consórcio;
- Reuniões do Steering Committee.

#### 2.1. Governação e tomadas de decisões estratégicas

##### Modelo de governação

O **modelo de governação** foi blindado no arranque do projeto, através da execução do WP1, de forma a assegurar a correta implementação do projeto com base na forma e estrutura do consórcio.

O **modelo de governação** foi definido de forma a assegurar a correta implementação do projeto com base na forma e estrutura do consórcio.

O Asprela + Sustentável é liderado pela **Coopérnico (Promotor)** em estreita colaboração com o Município do Porto (**coordenação geral**) e restantes parceiros.

A **coordenação técnica** é assegurada pela **AdEPorto** em estreita colaboração com o Município do Porto, com o Promotor e restantes parceiros do projeto.

O Município do Porto assume, na execução, o papel de **Gestor do Projeto** sendo assim responsável pela coordenação administrativa e organizacional do projeto. Esta tarefa será desenvolvida em colaboração com a Coopérnico.

## Gestão contratual, administrativa e financeira

A **Coordenação Geral** do projeto pelo **Município do Porto** engloba as seguintes principais atividades:

- Coordenação e gestão dos assuntos administrativos e financeiros;
- Apoio administrativo aos parceiros na preparação da documentação necessária à apresentação dos relatórios (intercalares semestrais e o final);
- Monitorização da execução física e financeira do projeto e o reporte do progresso;
- Coordenação das reuniões de acompanhamento periódicas do consórcio;
- Elaboração e gestão de Planos de análise do risco e de contingência.

## Gestão técnica do projeto

A **Coordenação Técnica** do Projeto pela **AdEPorto** engloba as seguintes principais atividades:

- Direção global estratégica e técnica do projeto, incluindo a gestão da inovação do projeto e a definição dos mecanismos para atingir os objetivos técnicos;
- Monitorização periódica do progresso do trabalho técnico;
- Acompanhamento da execução técnica do projeto, nas suas diversas operações;
- Avaliação do conteúdo técnico face aos objetivos do projeto;
- Organização das reuniões técnicas do projeto (draft da agenda, atas das reuniões e logística das mesmas);
- Preparação da informação do progresso técnico e de gestão do projeto a incorporar nos relatórios (intercalares o final).

### **2.1.1. Tomadas de decisões estratégicas**

Os procedimentos de tomada de decisões estratégicas, assim como os métodos e fluxos de comunicação interna, a adotar durante toda a implementação do projeto, estavam definidos e foram revistos no início do projeto.

O objetivo desta definição é o de garantir a capacidade de verificar em tempo útil a coerência e qualidade dos *outputs* do projeto, assim como o cumprimento do plano de trabalhos.

## **Reuniões**

Como se trata de um projeto com ambiciosos objetivos o consórcio está a assegurar um acompanhamento permanente de todas as questões técnicas, incluindo a identificação e gestão dos problemas técnicos que possam surgir. Este acompanhamento é garantido através do trabalho diário, mas também pelas reuniões tendencialmente com periodicidade mensal de coordenação técnica, onde os desafios relativos à gestão da inovação serão apresentados e debatidos pela equipa interdisciplinar que será constituída com elementos dos vários parceiros.

As reuniões do projeto terão uma periodicidade tendencialmente mensal, no caso das reuniões de coordenação técnica do projeto, e semestral, no caso das reuniões do Consórcio para acompanhamento periódico das questões relativas à gestão administrativa, financeira e organizacional.

Nas reuniões mensais de coordenação técnica participarão todos os parceiros do projeto.

## **Steering Committee**

Para a implementação do projeto está prevista a criação de um Steering Committee envolvendo Stakeholders de reconhecida competência técnica e científica, como definido em Memoria Descritiva.

### **2.2. Métodos e fluxos de comunicação**

A implementação do projeto será efetuada através de uma adequada e frequente relação de parceria entre os membros do consórcio por via da realização de reuniões periódicas, da partilha de documentação, da elaboração conjunta de relatórios e demais documentação e da cooperação nas atividades de comunicação.

O presente capítulo estabelece e define os métodos e fluxos de comunicação do projeto **Asprela + Sustentável**.

## Comunicação

Reconhecendo o impacto direto no trabalho que a comunicação possui, de forma a agilizar a partilha/troca de informação tendo em conta as interfaces envolvidas no projeto, foram definidas várias formas de comunicação que a seguir se identificam.

Os **métodos de comunicação** a utilizar neste projeto, correspondem aos habituais: reuniões presenciais ou à distância; e-mail; contactos telefónicos; vídeos conferências etc.

- Correspondência (preferencialmente por meio eletrónico - e-mail) devendo ser guardado uma cópia do mesmo na respetiva pasta do projeto quando relevante para o projeto.
  - A criação de um e-mail específico que centraliza todo o fluxo de informações e partilhar, mostra-se vantajoso, assim, foi criado um email para esse efeito: [aspela@coopernico.org](mailto:aspela@coopernico.org)  
Este email reunirá toda a correspondência trocada entre o programa e promotor.
- Contactos telefónicos ou *conference calls*.
- Reuniões (presenciais ou à distância), das quais deverá ser elaborada uma Ata e colocada a mesma na respetiva pasta.

## Programa EEA Grants

Toda a correspondência relacionada com o Aspela + Sustentável será enviada em formato digital pelo promotor (através do email [aspela@coopernico.org](mailto:aspela@coopernico.org) para a SGA com conhecimento dos coordenadores (geral e técnico).

## Promotor e Coordenadores

Toda a correspondência relacionada com o projeto Aspela + Sustentável será enviada em formato digital para o promotor e coordenadores (geral e técnico).

A correspondência relacionada com a execução (física) das tarefas do projeto entre os parceiros envolvidos será também enviada em formato digital com conhecimento do promotor e dos coordenadores (geral e técnico).

**Promotor:** COOPÉRNICO

**Coordenador Geral:** Município do Porto

**Coordenador Técnico:** Agência de Energia

## Contatos

A lista dos contatos a utilizar no âmbito do projeto, incluindo os contatos de todos os parceiros, bem como do promotor e dos coordenadores, está disponível na pasta geral do projeto (acessível a todos os participantes do Projeto):

- [Link da pasta - Contactos](#)

Sempre que houver alterações nos contactos identificados nesta lista, a entidade responsável por essa alteração, tem a obrigação de comunicar previamente essa mudança, para que a mesma se mantenha sempre atualizada.

## Organização documental

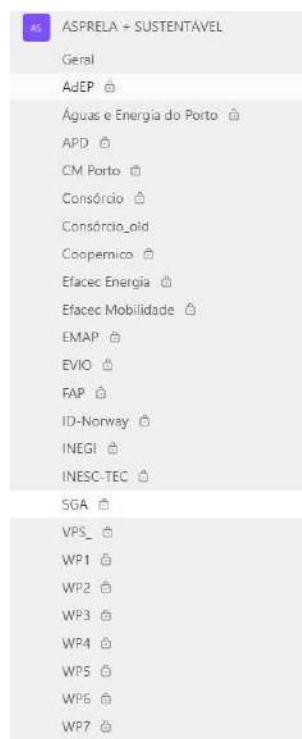
A **organização documental** do projeto, e a reposição de toda a informação, será efetuada através de um servidor de partilha na Cloud (Sharepoint, canal do Microsoft TEAMS®) por forma a agilizar a interação entre os parceiros nos respetivos WP do projeto.

O servidor está estruturado por pastas específicas para cada parceiro e WP, sendo que cada parceiro tem acesso à sua pasta para disponibilização da documentação relativa aos pedidos de pagamento e partilha de informação necessária para a elaboração dos relatórios periódicos.

Foi ainda criada uma pasta de partilha geral do [consórcio](#) e uma outra com a SGA. Nesta última está disponível em formato digital o Dossier do Projeto e o Dossier de Comunicação Digital.

A estrutura do servidor é apresentada na figura 1.

Figura 1- Estrutura servidor do projeto



A organização de cada uma das pastas associadas à pasta Consórcio do projeto é a seguinte:

Pastas	Subpastas/Ficheiros
<b>Comunicação</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Logotipos (de todos as entidades parceiras do projeto);</li> <li>• Asprela + Sustentável_ Conceito de Imagem;</li> <li>• Cópia de dossier de comunicação digital.</li> </ul>
<b>Contactos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficheiro de Identificação dos elementos da Equipa de Projeto (nome, parceiro, email e contacto)</li> </ul>
<b>Documentação geral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avaliação;</li> <li>• Candidatura;</li> <li>• Contrato</li> </ul>
<b>KoM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresentações em power point_KoM;</li> <li>• Ata Kick off Meeting;</li> <li>• Cronograma, Deliverables, Milestones.</li> </ul>
<b>Solicitações</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Folha de informação necessária a solicitar a diferentes operadores.</li> </ul>

A informação a constar nas pastas (Relatórios e Pedidos de Pagamento) de cada parceiro deverá incluir, nomeadamente, a seguinte documentação:

- Documentação sobre as tarefas realizadas, incluindo relatórios dos Deliverables, respetiva documentação técnica e, se aplicável, documentação relacionada com confidencialidade e/ou direitos de propriedade intelectual;
- Informação detalhada sobre os procedimentos concursais realizados para a execução do projeto;
- Documentação sobre as despesas realizadas de acordo com os respetivos templates;
- Informação, notas ou observações sobre o cronograma de realização física e financeira;
- Evidências de divulgação e publicidade, de acordo com o Plano de Comunicação;
- Documentação legal atualizada, nomeadamente declarações de não dívida (segurança social, autoridade tributária), comprovativo da situação do IVA, comprovativo de IBAN da conta bancária associada ao projeto, etc;
- Outros documentos relevantes.

### 3. Cronograma dos Relatórios Intercalares e Final/Pedidos de Pagamento

Designação da Operação	"ASPRELA + SUSTETÁVEL"																																		
Código do aviso	Call # 4																																		
Promotor	COOPERNICO																																		
<b>Cronograma físico</b>																																			
Tarefas a executar	Responsável	<b>2021</b>										<b>2022</b>										<b>2023</b>										<b>2024</b>			
		jun/21	jul/21	ago/21	set/21	out/21	nov/21	dez/21	jan/22	fev/22	mar/22	abr/22	mai/22	jun/22	jul/22	ago/22	set/22	out/22	nov/22	dez/22	jan/23	fev/23	mar/23	abr/23	mai/23	jun/23	jul/23	ago/23	set/23	out/23	nov/23	dez/23	jan/24		
<b>Relatórios Intercalares</b>																																			
Periodo de reporte		Periodo do 1º reporte				Periodo do 2º reporte				Periodo do 3º reporte				Periodo do 4º reporte				Periodo do 5º reporte				Periodo do 6º reporte				Periodo do 7º reporte				Periodo do 8º reporte				Relatório Final	
Receção dos contributos dos parceiros	Todos parceiros (com tarefas no período de reporte)								07/jan			07/abr			07/jul			10/out			06/jan			07/abr			07/jul		09/out			08/jan			
Compilação de toda a informação do relatório da parceria	AEdP								14/jan			14/abr			14/jul			17/out			13/jan			14/abr			14/jul		16/out			15/jan			
Contributos do MP e envio ao promotor	MP								20/jan			20/abr			20/jul			23/out			19/jan			20/abr			20/jul		20/out			21/jan			
Envio do relatorio ao EEA Grants	COOPERNICO							31/dez	21/jan		21/abr			21/jul			24/out			20/jan			21/abr			21/jul		23/out			22/jan				
<b>Pedidos de Pagamento</b>																																			
Disponibilizar na partilha os seguintes documentos:	Todos parceiros (com despesas apresentar)								31/jan		15/mar		16/mai		15/jul		15/set		15/nov		16/jan		15/mar		15/mai		17/jul		15/set		15/nov		15/jan		
-Anexo-17-lista-de-documentos-da-despesa.xls;																																			
-Folha-rh_exemplo-3.xlsx;																																			
-Timesheets assinadas;																																			
-Respetivos comprovativos de despesa e pagamento;																																			
-Documentos de contratação pública (se aplicável);																																			
Compilar e trabalhar toda a informação financeira	MP								15/fev						29/jul						10/fev												24/jan		
Certificação das despesas pelo ROC	ROC								25/fev						10/ago						24/fev												29/jan		
Envio do PP ao EEA Grants	COOPERNICO								28/fev						12/ago						28/fev												31/jan		

## 4. Relatórios Intercalares e Final

### Relatórios intercalares e final de Projeto deverão conter:

O relatório de projeto é efetuado trimestralmente (em português) e anualmente (em inglês) com o objetivo de dar um ponto de situação ao operador do programa ambiente e países doadores sobre: os custos e impactos financeiros do projeto; resumo das atividades realizadas; participação dos parceiros (especialmente dos países doadores); desvios ao cronograma e orçamento; e, como o projeto está a contribuir para os objetivos gerais dos EEA Grants.

O objetivo do relatório trimestral ou intercalar será de acompanhar o grau de execução técnica e financeira do projeto numa base trimestral para efeitos de controlo interno.

Este relatório é preparado por forma a obedecer à minuta disponibilizada pelo Operador de Programa, tendo por base a seguinte estrutura:

- I. **Descrição detalhada [resumo das atividades realizadas; informação relativa ao envolvimento dos parceiros, em especial no que respeita aos parceiros dos Países Doadores; informação relativa aos participantes no Projeto];**
- II. **Resultados alcançados [avaliação dos resultados do Projeto (em cada momento de reporte, incluindo possíveis desvios ao cronograma e ao orçamento) em termos de atividades, indicadores de resultados, plano de comunicação];**
- III. **Descrição dos custos e avaliação do impacto financeiro;**
- IV. **Descrição da contribuição do Projeto para alcançar os objetivos gerais dos EEA Grants e do ‘Programa Ambiente’.**

No **ponto i)** é apresentada uma tabela síntese das ações realizadas organizada por atividade, acrescentando um medidor qualitativo de execução (em curso, executada, revista, adiada) e uma coluna de observações/justificações.

No **ponto ii)** é apresentada, em tabela síntese, por atividade, a execução técnica do projeto no período a que diz respeito o relatório face aos indicadores e metas definidos em contrato, incluindo resultados intermédios.

No **ponto iii)** é feita referência à execução do Plano de Comunicação do projeto, e incluídas as evidências das atividades de comunicação desenvolvidas nesse âmbito. Neste ponto é também evidenciado o cumprimento do cronograma estabelecido em contrato, por atividade.

No **ponto iv)** os custos são apresentados por atividade e por entidade executante, sendo reportadas as despesas relativas ao período em questão, independentemente de um pedido de pagamento. Será igualmente apresentada a taxa de execução financeira do projeto no período em questão. Serão assinaladas as despesas que foram sujeitas a pedido de pagamento e as que irão ser (com data prevista para o próximo pedido de pagamento), caso se aplique.

No **ponto iv),** o contributo do projeto para os objetivos EEA Grants, designadamente para os resultados do Programa Ambiente.

A apresentação síntese da execução técnica e financeira do projeto mantém a estrutura dos documentos de contrato, nomeadamente cronograma, indicadores e orçamento, em formato Excel e como anexo ao relatório.

## Documentos a preencher/elementos a elaborar:

"template-para-relatorio-projeto (1).docx"

# 5. Pedidos de Pagamento

## Conta Bancária do Projeto

O Guia Financeiro sinaliza como boa prática de mitigação do duplo financiamento "*Require project promoters to open a dedicated bank accounts for the project if possible*".

Contudo no documento FAQ, está identificado que nada obsta a que os beneficiários, independentemente da sua natureza jurídica, possam utilizar contas bancárias já existentes desde que salvaguardada uma adequada pista de auditoria e que os movimentos são devidamente afetos aos respetivos centros de custo/lucro. Tem de estar salvaguardada e verificável uma adequada pista de auditoria e que os movimentos são devidamente afetos aos respetivos centros de custo/lucro.

De acordo com as guidelines do FMO para o MFEEE 2014-2021, as despesas com a conta bancária não são elegíveis.

## Centro de custos

- Todas as faturas deverão mencionar o número de compromisso e referência do projeto bem como o centro de custo do contrato que neste caso é 4253400006 Call # Living Labs
- O promotor e parceiros de projeto devem dispor de contabilidade organizada, devendo ser criadas contas específicas para o registo das despesas e, sobre os originais dos documentos de despesa e receita imputados ao projeto.

### 5.1. Pedidos de Pagamento Intermédios

Os pedidos de pagamento devem conter as seguintes regras:

## Listagem identificativa das despesas realizadas contendo:

- a) Identificação do projeto;
- b) Identificação do procedimento de contratação (n.º e data do contrato, nos casos da despesa decorrer no âmbito de procedimento de contratação pública);
- c) Identificação de despesa elegível (isolando o valor do IVA);
- d) Identificação do documento de despesa (fatura e recibo com o respetivo n.º/Ref.º, data) e identificação do meio de pagamento/fluxo financeiro;
- e) Identificação do registo contabilístico;
- f) No caso de imputação parcial da despesa contida num documento, identificação do critério de imputação;
- g) Declaração de conformidade da lista apresentada e da ausência de imputação da despesa a outros mecanismos de financiamento, assinada pelo promotor do projeto:
  - Documentos relativos aos procedimentos de contratação pública, nomeadamente check-list e comprovativos do cumprimento do regime jurídico aplicável;

- Processo de abertura de conta bancária específica do projeto;
- Declarações devidamente atualizadas comprovativas de que tanto o promotor do projeto bem como os seus parceiros não são devedores à Administração Fiscal e à Segurança Social: A verificação do pedido de pagamento inclui a confirmação da validade das Certidões Não Dívida à Autoridade Tributária (AT), à Segurança Social e da Certidão de IVA (esta tem uma duração de cerca de um ano).

Deverá ser utilizado o formulário de pedidos de pagamento (*Anexo 17. Lista de documentos de despesa*), acompanhado de todos os documentos que suportem o descritivo de cada despesa e comprovem o fluxo financeiro da despesa.

O Anexo 17 preenche-se da seguinte maneira:

- Nº Doc (2): Referência interna, por exemplo sequencial no projeto ou por parceiro.

Doc. Comprovativo de despesas:

- Campo Tipo (6): Tipo de documento que dá origem à despesa, nomeadamente: Fatura; Fatura/recibo; Recibo ou documentos contabilísticos de valor equivalente
- Campo Nº (7): Nº da fatura/recibo/equivalente

Documento de Quitação da Despesa

- Campo Tipo (6): Forma de pagamento, por exemplo, Transferência Bancária ou Cheque
- Campo Nº (7): Nº de Lançamento Contabilístico do Pagamento
- Campo Data (8): Data de saída do pagamento no extrato bancário
- Campo Origem do Cofinanciamento (18): Entidade responsável pela componente de cofinanciamento da despesa, conforme definido no Acordo de Parceria (Anexo II do contrato).

O pedido de pagamento deve ainda incluir:

- Anexo 16. Modelo de Declaração de Conformidade de ROC.
- As despesas superiores a 100€ carecem de justificação, mediante a apresentação de 3 orçamentos.
- O reporte de horas dos recursos humanos afetos ao projeto deve ser efetuado por pessoa e por atividade. O cálculo de horas deve estar de acordo com a Norma da AD&C.
- Comprovativos de pagamento e de fluxos financeiros relativamente a cada despesa.

Tendo havido um pedido de adiantamento de despesas previstas, o adiantamento é deduzido proporcionalmente em cada pedido de pagamento, tendo em conta a taxa de adiantamento.

## Os documentos de despesa a apresentar devem incluir:

- Despesas individuais e respetivo total, devendo ser indicado o montante das despesas;
- As referências das faturas correspondentes;
- A data do pagamento, o número de referência do pagamento;
- O tipo de despesa;
- A taxa de imputação;
- A rubrica de despesa e atividade;
- Três orçamentos para cada despesa/fatura para garantir a razoabilidade das despesas. Tratando-se de entidades públicas ou sujeitas à Lei do Código dos Contratos Públicos, devem ser incluídos todos os documentos relativos ao processo de contratação;
- Devem ser facultadas cópias dos orçamentos, das faturas e dos comprovativos associados a cada despesa;
- Todas as faturas deverão mencionar o número de compromisso e referência do projeto bem como o centro de custo do contrato que neste caso é 4253400006 Call # Living Labs;

- O IVA é considerado elegível desde que não seja recuperável. Deverá ser demonstrada a elegibilidade do IVA suportado nas aquisições de bens e serviços através da disponibilização de documentação adequada;
- Assegurar a existência de um sistema de contabilidade que permita a individualização de todos os registo e transações associadas ao Projeto;
- Declarações devidamente atualizadas comprovativas de que tanto o promotor do projeto bem como os seus parceiros não são devedores à Administração Fiscal e à Segurança Social: A verificação do pedido de pagamento inclui a confirmação da validade das Certidões Não Dívida à Autoridade Tributária (AT), à Segurança Social e da Certidão de IVA (esta tem uma duração de cerca de um ano).

## No caso dos RH é necessário dispor da seguinte informação:

- Folhas de horas por dia e por membro de equipa identificada pelo projeto, pela atividade do projeto (folhas de ocupação do tempo de trabalho – Timesheets devidamente assinadas);
- Folhas remuneratórias;
- CV (Caso haja alteração relativamente ao processo de candidatura);
- Contrato, caso se trate de um elemento da equipa contratado;
- Folhas de vencimentos com detalhe adequado que permita a reconciliação com os comprovativos de pagamento;
- Comprovativos de pagamento dos vencimentos às equipas (transferências bancárias que totalizem a despesa apoiada e o pagamento aos colaboradores, à segurança social e à Autoridade Tributária)
- Quando os pagamentos relativos às prestações dos colaboradores para os diferentes destinatários (AT, SS, ADSE, Sindicatos, etc.) estão incluídos em pagamentos que envolvam outros elementos, deverá ser objetivamente demonstrado que os montantes relativos ao colaborador estão incluídos no total desses pagamentos;
- Quando haja colaboradores que não se encontrem afetos em exclusividade deverá ser aplicada a % de afetação às respetivas despesas remuneratórias para a determinação da despesa elegível. A % de afetação mensal resulta da divisão das horas trabalhadas em atividades do Programa pelo total de horas trabalhadas, ambas devidamente documentadas nas folhas de ocupação de tempo de trabalho.

## Outras considerações sobre custos com pessoal

- Os custos de pessoal devem ser calculados individualmente para cada colaborador podendo ser usado o método dos custos reais ou método de cálculo do custo unitário (ver métodos de cálculo em 4.1 do documento de orientações MFEEE 2014-2021 - Processo de certificação de despesas);
- O trabalho extraordinário é elegível desde que devidamente documentado e aprovado evidenciando a conformidade com a legislação aplicável e uma vez demonstrada a efetiva necessidade para as atividades do Projeto;
- A demonstração do tempo de trabalho afeto a atividades do Projeto deverá ser efetuada sempre com recurso a folhas de ocupação de tempo de trabalho. Estas folhas devem ser preenchidas separadamente para cada colaborador e conter informações mensais sobre o total de horas trabalhadas pelo colaborador e as horas trabalhadas especificamente para o projeto;
- A folha de ocupação de tempo de trabalho é dispensável unicamente para os colaboradores afetos em exclusivo (100% do tempo de trabalho) a atividades do projeto;
- A existência de referenciais de estimativa da afetação do tempo de trabalho em documentos do programa não substitui a necessidade de folha de ocupação de tempo de trabalho;

- As ajudas de custos, despesas de deslocação, viagens, transportes, alojamento e afins não são consideradas despesas remuneratórias uma vez que não possuem um carácter regular.

## Receita:

- Nas situações em que as atividades financiadas gerem receitas, estas devem ser deduzidas aos custos elegíveis;
- A despesa elegível é determinada após a dedução das receitas;
- Todas as despesas apresentadas pelo Promotor deverão incluir a supervisão de um Revisor Oficial de Contas.

As despesas declaradas pelo promotor do projeto são, previamente ao seu envio à Secretaria Geral do Ambiente e Ação climática, certificadas por uma entidade externa de auditoria, sendo confirmadas:

- a) A legalidade dos documentos de suporte registados no mapa de despesas;
- b) A conformidade das despesas e investimentos realizados com os Artigos 9.º, 10.º e 11.º bem como os requisitos previstos na candidatura face à sua elegibilidade e atenta a data da sua realização;
- c) O cumprimento integral dos procedimentos de contratação e pagamento;
- d) A adequação da data e a validade dos documentos de quitação;
- e) A adequada contabilização das despesas do investimento e do incentivo nos termos legais aplicáveis;
- f) A adequada relevação nas demonstrações financeiras das fontes de financiamento apresentadas pelo promotor, aplicável apenas na verificação final.

## Pagamentos:

Após a receção dos pedidos de pagamento, acompanhado da declaração do auditor externo confirmando que as despesas são elegíveis no âmbito do Programa e de acordo com o Guia, os Serviços da Administração Financeira e Patrimonial da Secretaria Geral do Ambiente e Ação Climática disporão de 20 dias úteis para efetuar o pagamento intercalar ao promotor do Projeto.

A soma dos montantes pagos sob a forma de adiantamentos e pagamentos intermédios não poderá exceder 90% do total do apoio ao projeto.

A última listagem de despesas deverá ser submetida até 30 dias consecutivos após a data de conclusão do projeto. O pagamento do saldo final será efetuado no prazo de 60 dias consecutivos após a aprovação do relatório final.

De acordo com a alínea k) do ponto 3 da cláusula 4ª, do contrato de projeto celebrado entre o Secretário-Geral do Meio Ambiente e o promotor do projeto (Coopérnico), o promotor tem como obrigação a “*Transferência e gestão de fluxos financeiros para Parceiros do Projeto*”.

## Documentos a preencher/elementos a elaborar:

- "anexo-17-lista-de-documentos-da-despesa.xls";
- "folha-rh\_exemplo-3.xlsx";
- Timesheets.

## Revisor oficial de contas (ROC)

Para formalizar o pedido de pagamento, o mesmo deve incluir:

- Todas as despesas apresentadas pelo Promotor deverão incluir a supervisão de um Revisor Oficial de Contas;
- Anexo 16. Modelo de Declaração de Conformidade de ROC;
  - Em conformidade com as especificações constantes neste anexo, tendo presente que:
  - O valor a certificar, de acordo com a clausula 6 do Contrato do projeto, será aproximadamente 1.413.355,73 euros (um milhão, quatrocentos e treze mil, trezentos e cinquenta e cinco euros e setenta e três cêntimos).
- Anexo 17 (lista de todas as despesas que concorrem para o apuramento da despesa elegível, devidamente assinado pelo promotor e também pelo ROC).
- Todas as despesas da parceria serão certificadas por um ROC, com a exceção do parceiro Norueguês, que tem um ROC próprio para o efeito.

## Responsabilidades do ROC:

1. É da responsabilidade do Beneficiário a preparação e apresentação do Mapa de Despesas que satisfaçam os requisitos exigidos para a concessão do financiamento, bem como o cumprimento de outras obrigações legais e contratuais inerentes ao mesmo.
2. A responsabilidade do ROC consiste em verificar:
  - O referido Mapa de Despesas;
  - A razoabilidade das Despesas;
  - A existência de contabilidade atualizada e organizada de acordo com o sistema contabilístico nacional; e
  - Que as datas de faturas e recibos, ou documentos equivalentes, se compreendem dentro do período temporal admissível à elegibilidade do financiamento; e
  - Que foram cumpridos os normativos aplicáveis em matéria de contratação pública.
3. Não é da responsabilidade do ROC a confirmação da existência física dos investimentos realizados, nem a verificação do cumprimento de outras obrigações legais ou contratuais por parte do Beneficiário.
4. O trabalho que o ROC efetua, é de acordo com as Instruções para a Validação de Pedidos de Pagamento, as quais exigem que se confirme:
  - a) a legalidade dos documentos de suporte registados no Mapa de Despesas;
  - b) a conformidade das despesas realizadas com as previstas no projeto e nas alterações aprovadas e a sua elegibilidade atenta à data da sua realização;
  - c) o cumprimento integral dos procedimentos de pagamento, a adequação da respetiva data e a validade dos documentos de pagamento;
  - d) a adequada contabilização de tais despesas e do financiamento de acordo com o sistema contabilístico aplicável; e
  - e) o adequado registo contabilístico das fontes de financiamento indicadas pelo Beneficiário (apenas aplicável na verificação final), com vista a verificar que a informação prestada no Mapa de Despesas se encontra em conformidade com os requisitos exigidos.

## Documentos a preencher/elementos a elaborar:

"anexo-16-declaracao-conformidade-roc"

## 5.2. Pedido de Saldo Final

- Última listagem de despesas a submeter, executadas pelo Promotor e pelos parceiros.
  - Seguir igual procedimento que para os pedidos de pagamento Intermédios (ponto 5.1).
- Excepcionalmente, os custos em relação aos quais foi emitida um fatura no último mês de elegibilidade também são considerados incorridos nas datas de elegibilidade se os custos forem pagos no prazo de 30 dias a contar da data final de elegibilidade.
- A data de pagamento é determinada pela data-valor dos pagamentos demonstradas por comprovativos de transferência bancária ou extratos bancários.

### Pagamentos:

O pagamento do saldo final será efetuado no prazo de 60 dias consecutivos após aprovação do relatório final.

## 6. Organização do Dossier do projeto

O Dossier do projeto obedece aos Artigos 29º, 30º, 31º, 32º, 33º e 34º do 'Guia para os Candidatos ao Financiamento de Projetos de Ambiente, Alterações Climáticas e Economia de Baixo Carbono'.

De acordo com a alínea j) do n.º 2 da cláusula 16.ª do acordo de parceira, em anexo II ao contrato, o MP é responsável por manter organizada nas suas instalações, pasta com todos os documentos suscetíveis de confirmar as informações e declarações prestadas durante a implementação do Projeto, bem como toda a documentação de despesas, por um período de 4 anos.

Note-se, contudo, que é da responsabilidade de todas as entidades parceiras manter, pelo período de 5 anos, uma pasta devidamente organizada nas suas instalações, contendo todos os documentos suscetíveis de confirmar as informações e declarações prestadas durante o Projeto, bem como toda a documentação de despesas (alínea g) do n.º 1 da cláusula 17.ª do acordo de parceira, em anexo II ao contrato).

Este Dossier deve ser constituído de acordo com a seguinte estrutura, em suporte preferencialmente digital:

### ✓ Candidatura

- Formulário de candidatura e respetivos anexos;
- Memória descritiva do projeto;
- Comunicação da decisão de aprovação;

### ✓ Decisão

- Notificação da elegibilidade do Projeto;
- Notificação da proposta de decisão de aprovação;
- Notificação da decisão final de aprovação;

- Reformulação dos dados de candidatura para atender a recomendações do painel de avaliação, quando aplicável;
- Termo de aceitação e respetivos anexos;
- Contrato e Acordo de Parceria celebrado (s) com os parceiros envolvidos, quando aplicável;
- Pedido (s) de alteração ao Contrato, quando aplicável;
- Outros documentos relevantes, nomeadamente troca de informação com pelo Operador do Programa Ambiente.

✓ **Pedidos de pagamento**

- Cópia das listagens discriminativas das despesas apresentadas em pedidos de pagamento e respetivos relatórios de análise emitidos pelo Operador do Programa Ambiente que devem conter os seguintes elementos:
  - a) Identificação do projeto;
  - b) Identificação do procedimento de contratação (nº e data do contrato, nos casos da despesa decorrer no âmbito de um procedimento de contratação pública);
  - c) Identificação da despesa elegível (isolando o valor do IVA);
  - d) Identificação do documento de despesa (fatura e recibo com o respetivo nº/Ref.<sup>a</sup>, data) e identificação do meio de pagamento/fluxo financeiro;
  - e) Identificação do registo contabilístico;
  - f) No caso de imputação parcial da despesa contida num documento, identificação do critério de imputação;
  - g) Declaração de conformidade da lista apresentada e da ausência de imputação da despesa a outros mecanismos de financiamento, assinada pelo promotor do projeto.
- Documentos relativos aos procedimentos de contratação pública, nomeadamente check-list e comprovativos do cumprimento do regime jurídico aplicável;
- Processo de abertura de conta bancária específica do projeto;
- Declarações devidamente atualizadas comprovativas de que tanto o promotor do projeto bem como os seus parceiros não são devedores à Administração Fiscal e à Segurança Social;
- Outros documentos relevantes, nomeadamente troca de informação com pelo Operador do Programa Ambiente.

✓ **Pagamentos**

- Extratos bancários do depósito das transferências de verbas recebidas do Operador do Programa Ambiente;
- Outros documentos relevantes, nomeadamente troca de informação com o Operador do Programa Ambiente.

✓ **Relatórios de execução**

- Cópia dos relatórios de progresso de execução e respetivos anexos, se aplicável;
- Cópia do relatório final de execução e respetivos anexos, se aplicável;
- Comprovativo da comunicação do resultado da avaliação do relatório final de execução;
- Notificações relativas à emissão dos termos de encerramento do projeto por parte do Operador do Programa Ambiente;
- Outros documentos relevantes, nomeadamente troca de informação com o Operador do Programa Ambiente.

✓ **Divulgação e publicitação do apoio do Programa Ambiente |EEA Grants**

- Evidências da divulgação e publicitação dos apoios recebidos, conforme requisitos de publicitação aplicáveis.

✓ **Acompanhamento e controlo**

- Documentação relativa a auditorias e verificações no local realizadas ao projeto, respetivos relatórios, contraditórios e elementos que evidenciem o cumprimento de eventuais recomendações/correções;
- Cronograma de realização física e financeira;
- Documento comprovativo da situação relativa ao IVA;
- Processos de concurso realizados para a execução do projeto;
- Documentação relativa à publicidade dos apoios recebidos.
- Outros documentos relevantes, nomeadamente troca de informação com pelo Operador do Programa Ambiente e demais autoridades dos EEA Grants como listas de presença em workshops, reuniões, atas, materiais produzidos para formação ou apoio ou equipamentos adquiridos, bem como verificação da presença física de recursos humanos afetos a determinadas atividades dos projetos.

✓ **Outros elementos**

- Todos os elementos que não tenham enquadramento nos itens acima referidos, mas essenciais à compreensão e preservação do histórico do financiamento da operação.

**Documentos a preencher/elementos a elaborar:**

"anexo-20-dossier-projeto\_template.docx"

## 7. Comunicação e Normas gráficas

### Documento de apoio:

Manual de comunicação e de normas gráficas - EEA Grants 2014-2021 - Parte 3 "Identidade Visual".

### Responsabilidades de comunicação dos Promotores do Projeto:

- Destacar o contributo dos EEA Grants;
- Realçar as relações bilaterais;
- Dar informação aos operadores de programa: o promotor deve informar o Operador de programa de todos os eventos públicos relativos ao projeto, com uma antecedência mínima de, pelo menos, 5 dias úteis;
- Incluir em todos os materiais de divulgação o logótipo dos EEA Grants de acordo com as Normas gráficas do Manual;
- Criar um site ou página Web com informações do projeto;
- Disponibilizar a informação sobre a iniciativa aprovada numa página integrada no seu website;
- Criar um dossier de comunicação digital;
- Produzir uma placa comemorativa caso o financiamento tenha uma componente física;
- Desenvolver um plano de comunicação;
- Organizar, pelo menos, 3 atividades de comunicação.

### Dossier de comunicação digital

- Todas as entidades envolvidas têm obrigatoriamente de elaborar um dossier de comunicação digital. Estes dossiers têm que estar acessíveis digitalmente e de forma imediata quando solicitado pela UNG – MFEEE;
- O promotor do projeto/iniciativa reportará ao operador de programa respetivo todas as atividades comunicacionais e este por sua vez comunicará com a UNG-MFEEE.

### Elementos a constar no Dossier de comunicação digital

- Nome completo do projeto/iniciativa (PT/EN). Caso se aplique, o nome a ser utilizado para efeitos comunicacionais (PT/EN);
- Nome da entidade promotora e dos parceiros;
- Nome das pessoas responsáveis para efeitos de comunicação;
- Contactos (morada, n.ºs de telefones, endereços de emails, @usernames criados para as diferentes redes sociais em que estão presentes);
- Pequeno resumo do projeto/iniciativa em PT e EN com uma linguagem acessível para efeitos comunicacionais;
- Plano de comunicação (quando aplicável);
- Notícias dos projetos/iniciativas em PT e EN. Pelo menos duas, uma referente ao início do projeto ou iniciativa e outra sobre os resultados alcançados;
- Registo fotográfico do projeto/iniciativa. Obrigatório legendar e indicar os respetivos direitos (caso se aplique);
- Comunicados ou notas de imprensa, registos áudio visuais, qualquer material produzido para efeitos promocionais, clipping;

- Todos os filmes/vídeos, fotografias e outro material considerado relevante pelos promotores terão de ser enviados para o Operador do programa através do email: [ambiente.eeagrants@sg.maac.gov.pt](mailto:ambiente.eeagrants@sg.maac.gov.pt)

Ferramentas de comunicação específicas para: Língua, Logótipo dos EEA Grants, Slogan, Utilização do logótipo, dimensões mínimas e margens de segurança, Cores e comportamento cromático, Tipografia, Sites, redes sociais, App, material fotográfico/áudio visuais, vídeos, publicitações, eventos, relações com os media, consultar do Manual de Comunicação e de Normas Gráficas.

O Projeto “Asprela + Sustentável” visa os princípios de sustentabilidade ambiental e económica. O **conceito de imagem** do “ASPRELA+SUSTENTÁVEL” (link para o documento em infra) foi apresentado e aprovado pela Secretaria-Geral do Ambiente.

- [Link: Conceito de imagem.](#)

## Plano de Comunicação

O plano de comunicação digital encontra-se disponível para consulta, na pasta do servidor respetiva, devendo ser atualizado e informados com uma antecedência de pelo menos uma semana os coordenadores e promotor do projeto sempre que alguma atividade de comunicação tenha lugar. Devem ainda os vários parceiros garantir o cumprimento das normas de comunicação incluídas no conceito de imagem bem e as estabelecidas por parte do programa EEAGrants.

# ANEXOS

Para a realização do presente Manual de Procedimentos foram consultados, do qual não se dispensa a sua leitura, os seguintes documentos complementares:

1. Guia para os candidatos ao financiamento de Ambiente, sobre alterações climáticas e economia de baixo carbono;
2. FAQ\_projetos\_03022021.docx;
3. Contrato do Projeto;
4. Orientações MFEEE 2014-2021 - Processo de certificação de despesas;
5. Manual do Promotor do Programa Ambiente, Alterações climáticas e Economia de Baixo Carbono;
6. Regulamento sobre a implementação do MFEEE (2014-2021);
7. Manual de comunicação e de normas gráficas - EEA Grants 2014-2021.

## Relatórios intercalares/final, documentos financeiros e de organização do dossier do projeto

8. "template-para-relatorio-projeto (1).docx"
9. "anexo-16-declaracao-conformidade-roc"
10. "anexo-17-lista-de-documentos-da-despesa.xls";
11. "folha-rh\_exemplo-3.xlsx";
12. "timesheets";
13. "anexo-20-dossier-projeto\_template.docx".

Porto, 29 de dezembro de 2021